



GESTÃO DOCUMENTAL NO PODER JUDICIÁRIO – BÁSICO I

MÓDULO III

3- PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO – PRONAME-CNJ

Olá!

Já estamos no terceiro módulo e aqui abordaremos o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), instituído pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) com objetivo de implantar uma política nacional de gestão documental e de preservação da memória dos diversos órgãos do Poder Judiciário brasileiro.

O objetivo é apresentar o Proname e seus instrumentos, capacitando os participantes do curso para a aplicação de suas normas de funcionamento e dos instrumentos de gestão arquivística para o Poder Judiciário.

As ações do Programa são voltadas à integração dos tribunais, à padronização e ao fomento da utilização das melhores práticas de gestão documental, visando garantir a preservação e o acesso às informações contidas nos autos judiciais e em documentos institucionais administrativos. Tem por escopo, também, aperfeiçoar a prestação dos serviços jurisdicionais e administrativos do Poder Judiciário, bem como a utilização dos acervos judiciais para retratar a evolução do Direito, do pensamento jurídico, da administração da justiça e da história social brasileira.

Vamos, então, desenvolver o tema:

3.1- Comitê do Proname – constituição e atuação

Proname é a sigla do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, que foi instituído pelo CNJ em função da necessidade de gerir e cuidar das informações reunidas em nossos arquivos (correntes, intermediários ou permanentes). A partir de agora, você conhecerá mais sobre o Proname, sua instituição, atuação e instrumentos.



Em dezembro de 2008, foram lançadas as bases do Proname, mediante assinatura de Termo de Cooperação¹ entre o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)² e o CNJ, com a finalidade de desenvolvimento de ações integradas e foco na implantação de uma política pública nacional de gestão documental e memória do Poder Judiciário.

Para a execução das ações do Proname, o CNJ editou a Portaria nº 616, de 10 de setembro de 2009, instituindo o Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, que conta com representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário (Tribunais Superiores, Justiça Federal, Estadual, do Trabalho, Eleitoral e Militar) e desenvolve seus trabalhos com a coordenação do Secretário Geral do CNJ ou por juiz por ele designado, com o apoio do Departamento de Pesquisas Judiciárias.

Compete ao Comitê (a) propor ao CNJ as normas e instrumentos do Programa; (b) manter atualizada sua página no Portal do CNJ; (c) propor e apoiar a realização de treinamentos de servidores e magistrados e (d) acompanhar a aplicação de suas normas.

Além disso, o Comitê do Proname atende a consultas encaminhadas por diversos órgãos, apresenta pareceres acerca de projetos de lei relacionados com a gestão documental no Poder Judiciário e participa de Congressos e eventos relacionados à matéria.

Estão em desenvolvimento ações com o fito de preservar e divulgar a Memória do Poder Judiciário, bem como voltadas à gestão dos documentos produzidos no Judiciário brasileiro e tramitados em meio eletrônico.

Conhecendo as principais dificuldades e necessidades dos tribunais em termos de gestão documental (falta de espaço físico, recursos humanos, segurança e programas de gestão documental, além do acúmulo desordenado de documentos e falta de instrumentos adequados para recuperação e localização dos autos), as ações iniciais do Comitê foram voltadas prioritariamente à proposição de texto normativo apto a implementar os objetivos do Programa à aprovação do CNJ.

¹Saiba mais sobre o Termo acessando a notícia: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=262&sid=11>

²Conheça mais sobre o CONARQ acessando: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>



A proposição normativa teve por escopo garantir a segurança, o acesso e a preservação da informação permanente, assim como a eliminação segura de documentação não mais necessária às partes ou à instituição.

Com isso, se alcançaria a redução da massa documental acumulada, preservando as informações realmente necessárias aos órgãos judiciais e às partes, assim como o patrimônio histórico e cultural da nação contido nessa documentação.

Assim, foi proposta a edição de normativo, aprovado como Recomendação nº 37 em 2011 pelo CNJ, o qual contém: (a) os requisitos necessários à gestão documental durante toda a vida do documento – da produção ao arquivamento e eventual eliminação; (b) os instrumentos de gestão; (c) os pilares de preservação; e (d) o regramento de implementação dos instrumentos.

A Recomendação nº 46/2013, por sua vez, contemplou a revisão de matéria já normatizada em 2011 (por exemplo, quanto à gestão de incidentes que formam autos apartados) e instituiu a possibilidade de estabelecimento de convênios com entidades de caráter histórico, cultural e universitário para tratamento, disponibilização de acesso, descrição do acervo e difusão da informação contida na documentação judicial. Nesse caso, a atuação deve se dar em coordenação com as comissões permanentes de avaliação documental existentes nos Tribunais e nas suas unidades subordinadas.

Algumas orientações do Comitê sobre pontos que não foram incluídos nas Recomendações do CNJ já foram elaboradas e estão disponíveis na página do Proname na internet. Versam principalmente sobre os diferentes suportes hoje utilizados em documentos do Judiciário. Acompanhe a página! (<http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/eficiencia-modernizacao-e-transparencia/pj-proname/orientacoes>)

Informe-se mais entrando em contato com o Comitê do Proname pelo e-mail: [**proname@cnj.jus.br**](mailto:proname@cnj.jus.br)



3.2- Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, com a alteração da Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013

Vamos ao estudo da Recomendação nº 37/2011 do CNJ que estabelece as normas de funcionamento do Proname e seus instrumentos, e é aplicável a todos os segmentos do Poder Judiciário Nacional.

As condições imprescindíveis para a gestão documental são elencadas na Recomendação nº 37, nos seguintes termos:

- a) A manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;
- b) A classificação, a avaliação e a descrição documental, mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade padronizadas;
- c) A padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;
- d) A adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos;
- e) A orientação de magistrados e servidores sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;
- f) A adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);
- g) A constituição de unidades de gestão documental e de comissões permanentes de avaliação documental (CPADs) nas instituições do Poder Judiciário.

Já como instrumentos do Proname, foram instituídos:

- a) Os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, e os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;
- b) O Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;



- c) O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;
- d) A Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;
- e) A Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;
- f) O Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;
- g) O Plano para Amostra Estatística Representativa; e
- h) O Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

FIQUE ATENTO: Os instrumentos do Proname encontram-se disponíveis no Portal do CNJ: <<http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/eficiencia-modernizacao-e-transparencia/pj-proname>>

A Recomendação nº 37/2011 classifica a documentação em corrente, intermediária e permanente:

- (a) Documentos correntes são os em tramitação ou objeto de consultas frequentes;
- (b) Documentos intermediários normalmente estão em arquivo e aguardam a temporalidade para avaliação;
- (c) Documentos permanentes constituem o fundo arquivístico das instituições, que devem ser preservados e tornados disponíveis, atendidas as determinações da Lei de Acesso à Informação.

Quanto à documentação de guarda intermediária, transcorrido o prazo de temporalidade e se não for destinada à guarda permanente, poderá ser eliminada após os procedimentos de avaliação, descritos mais adiante.

3.3- Instrumentos de gestão documental e sua aplicação

Sistemas informatizados de gestão de documentos

Atualmente, boa parte das informações judiciais e administrativas dos tribunais brasileiros é acessível ou produzida em meio eletrônico, através de sistemas informatizados—(utilizados para seu trâmite e/ou gerenciamento). A adoção desses sistemas é essencial à otimização de rotinas e promoção de segurança em todas as etapas da gestão.



Parte II:

Olá!

Já estamos na segunda parte do módulo III e continuaremos nossos estudos sobre a aplicação dos instrumentos do Proname.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário.

A Tabela de Temporalidade, um dos instrumentos base da gestão documental, foi elaborada a partir da classificação processual determinada pelas Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Resolução nº 46, de 18/12/2007), que instituem o Plano de Classificação.

As Tabelas Processuais Unificadas do CNJ são formadas por três Tabelas: Classe, Assuntos e Movimentos Processuais, sendo que cada processo judicial é classificado em Classes, em um ou mais Assuntos e nos Movimentos referentes à sua tramitação. Conseqüentemente, a tabela de Temporalidade do CNJ também contempla temporalidades para algumas Classes, para todos os assuntos e para alguns Movimentos.

A definição das temporalidades deu-se com base nas tabelas existentes nos órgãos participantes (estruturadas com base em prazos prescricionais e guarda permanente conforme classe, assunto ou provimento) e em discussões sobre todos os itens. A tabela elaborada foilevada à consulta pública, para conhecimento e manifestações da sociedade e encaminhada ao CNJ com as contribuições apresentadas pelo Comitê.

O Proname recomenda que as Tabelas Unificadas de Classes, Assuntos e Movimentos Processuais, os prazos de guarda e a destinação final dos documentos sejam registrados como funcionalidades dos sistemas processuais dos tribunais, aplicando-se a gestão documental na produção, tramitação e destinação dos documentos.



Ainda que constantes em sistemas, a temporalidade ou a destinação atribuídas às classes e aos assuntos dos processos são passíveis de alteração, seja em razão de dilatações estabelecidas pelos Tribunais ou Conselhos (Justiça Federal e do Trabalho), seja em razão das hipóteses regradas em lei nas quais a prescrição não tem curso, ou ainda, por ocasião da avaliação realizada pelas Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs).

Mas, atenção:

Os prazos de guarda definidos nas Tabelas de Temporalidade não devem ser diminuídos e a destinação permanente não deve ser alterada pelas CPADs dos Tribunais. Por outro lado, os prazos podem ser aumentados e a possibilidade de eliminação pode ser alterada para preservação permanente, conforme realidade e definições das CPADs, dos Tribunais e respectivos Conselhos (no caso da Justiça Federal e do Trabalho).

Lembre-se:

Todo e qualquer documento produzido ou recebido pelas instituições no exercício de suas atividades e funções deve ser classificado para possibilitar sua utilização, guarda, seleção, avaliação e destinação de acordo com instrumentos e métodos seguros.

Quantos aos processos judiciais devem estar classificados de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário criadas pela Resolução nº 46 do CNJ, que são de observância obrigatória pelos órgãos do Poder Judiciário.

FIQUE ATENTO: O Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário estão registrados no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário (http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php), sob a responsabilidade do Comitê do Proname. Recomenda-se sua utilização por todos os órgãos do Judiciário.

AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

A sistemática de trabalho centra-se, primeiramente, na separação dos processos de guarda permanente e, depois, na aplicação das temporalidades. Ou seja, caso não se



enquadre em um dos critérios de guarda permanente, o processo terá sua temporalidade identificada entre os prazos existentes.

FIQUE ATENTO:

Critérios para separação de processos para guarda permanente:

- A) Corte cronológico, segundo definições de cada ramo do Poder Judiciário;
- B) Critérios preestabelecidos em cada ramo do Judiciário, com base em classes e assuntos conforme a Tabela de Temporalidade;
- C) Processos selecionados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) em razão de seu valor secundário (informativo e histórico);
- D) Processos em que suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Repercussão Geral; e
- E) Amostra estatística representativa do universo de processos judiciais findos destinados à eliminação e que não tenham sido selecionados nos critérios anteriores.

ATENÇÃO:

Entre os prazos existentes nas tabelas de Classes, Assuntos e Movimentos, utiliza-se sempre o maior prazo ou a destinação permanente, se existente. Ou seja, o processo dever ser avaliado considerando a classe, o assunto e também o movimento (tipo de decisão proferida), realizando sua guarda conforme o maior prazo, inclusive destinando-o à guarda permanente, quando apontado em quaisquer das tabelas.

Cabe destacar que, mesmo em relação a processos judiciais eliminados, haverá a guarda das decisões finais e dos metadados de sistema, na forma dos itens XV e XVIII da Recomendação nº 37/2011, preservando-se o título judicial e o direito de certidão.

Nas Justiças Estadual e Federal, o uso das Tabelas requer a observação atenta à Nota Introdutória, constante do Manual de Gestão Documental, pois apresenta detalhes que podem alterar a definição das temporalidades, conforme descrito a seguir:



Segundo a Nota Introdutória, para os processos cíveis, a definição das temporalidades teve por base os prazos legais de prescrição, ou seja, se o processo não for de preservação permanente, deve ser mantido pelo prazo necessário à integral execução do julgado.

Adota-se como parâmetro o prazo de prescrição da execução nas hipóteses em que haja condenação (principal ou acessória), que é idêntico ao prazo de prescrição da ação, nos termos da Súmula 150-STF.

Assim, processos que tiveram a execução ou o cumprimento da sentença quanto à condenação principal deverão ser guardados por 05 (cinco) anos, tornando-se passíveis de eliminação após esse prazo. Por outro lado, ações que não tiveram a execução ou o cumprimento da sentença quanto à condenação principal devem seguir os prazos das Tabelas de Temporalidade, registrados no Sistema Gestor já referido.

Excetua-se dessa regra processos de execução fiscal, de execução de título extrajudicial e extintos sem julgamento de mérito. Nesses casos, se não houver verbas sucumbenciais acessórias pendentes (honorários advocatícios, custas e despesas processuais), poderá ser aplicado o prazo de 03 (três) anos, com posterior possibilidade de eliminação. Em contrapartida, se existentes pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias, deverá ser respeitado o prazo de 05 (cinco) anos.

ATENÇÃO: A Justiça Estadual difere da Justiça Federal no prazo mínimo de guarda dos processos de execução fiscal sem pendências, que está fixado em 02 (dois) anos, para a primeira.

Para os processos criminais que não se enquadrem nos critérios de guarda permanente iniciais, a identificação da temporalidade centra-se em suas decisões. Se condenatórias ou referentes à homologação de transação, os processos serão de guarda permanente, em razão da existência do instituto de revisão criminal (exceção a essa regra são processos criminais tramitados em Juizados Especiais da Justiça Estadual).

Os demais processos criminais que não gerarem decisões condenatórias serão de guarda permanente ou seguirão critérios de temporalidade conforme a Tabela e respectivas notas.



Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário

Apesar de ainda não ter passado por aprovação do plenário do CNJ, o Plano e a Tabela dos Documentos da Administração já podem ser acessados na página do Proname na *web* e observados para a classificação e avaliação dos documentos resultantes das atividades-meio dos órgãos judiciais. Essas informações não resultam diretamente da função jurisdicional, mas dão suporte a ela e são necessárias ao funcionamento da Justiça. Como exemplo, citam-se as informações e documentos relativos à pessoal, material e patrimônio, orçamento e finanças, entre outros.

Tenha acesso às Tabelas de Temporalidade da Área Administrativa, bem como à Nota Introdutória a sua aplicação por meio do link: <http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/eficiencia-modernizacao-e-transparencia/pj-proname/tabelas-de-temporalidade-da-area-administrativa>.

Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos

A baixa definitiva dos processos judiciais não pode prescindir, conforme recomendado pelo CNJ, de verificação quanto à existência de pendências, as quais são apresentadas em forma de lista no Manual de Gestão Documental do CNJ.

Tal verificação deve ser realizada pelas unidades processantes em momento anterior ou concomitante ao arquivamento, constituindo requisito para o envio dos processos judiciais aos arquivos ou unidades de gestão documental.

Mas veja: a ausência de execução do julgado não é pendência impeditiva de baixa, pois processos podem ser baixados e arquivados sem execução. A verificação dessa ausência serve à definição das temporalidades, conforme descrito anteriormente, no item “*Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário*”.

Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos

A eliminação de cada processo judicial só poderá ocorrer se verificados os itens constantes da Lista de Verificação para Eliminação, Anexo VII, páginas 40 a 41 do Manual de Gestão Documental do CNJ. Os itens referem-se a critérios de guarda



permanente dos autos. Esses critérios, por sua vez, são a base do trabalho do Proname para preservação de parte dos processos e cuidado com a memória dos órgãos judiciais, conforme será verificado no módulo IV.

Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos

Procurando facilitar a implementação das recomendações voltadas à avaliação dos processos judiciais, o Proname elaborou fluxogramas que apresentam, de maneira visual e resumida, as verificações a serem adotadas. Veja os fluxogramas e acompanhe suas possíveis atualizações no Manual de Gestão.

FIQUE ATENTO: O uso dos fluxogramas, por serem resumidos e parciais, não é suficiente para a realização da avaliação. É necessária sua utilização em conjunto com as recomendações, conceitos e estrutura do programa apresentados neste curso.

Plano para Amostra Estatística Representativa

Depois de todas as verificações já descritas, resta aplicar ao conjunto de processos selecionados como passíveis de eliminação, o Plano para Amostra Estatística Representativa.

Elaborado por estatísticos, esse Plano tem como ponto central uma fórmula estatística que, se corretamente aplicada, garantirá caráter científico ao procedimento. Assim, a quantidade e os processos a serem guardados permanentemente, indicados entre o conjunto dos elimináveis, representará amostra confiável desses processos eliminados. Poderá ser utilizada para pesquisas e estudos futuros, bem como para outros fins.

ATENÇÃO: Antes de iniciar sua utilização, você deve analisar atentamente o Plano para Amostra Estatística Representativa, acessando o Manual de Gestão Documental do CNJ. Observe bem as orientações quanto à homogeneidade do conjunto de processos ou à formação de extratos em conjuntos heterogêneos.

Por fim, os processos restantes passíveis de eliminação serão objeto de publicação de extrato de edital de eliminação em diário oficial do órgão e o inteiro teor na sua página na Internet. O edital consignará prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para atendimento a possíveis solicitações de documentos ou processos pelas suas partes. Depois disso, a



documentação será eliminada mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, facultada sua destinação a programas de natureza social.

Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário

Este instrumento já foi citado várias vezes por conter outros instrumentos recomendados pelo CNJ, além de relevantes informações acerca do assunto.

3.4- Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs): composição e atuação

A Recomendação nº 37/2011 aconselha a constituição de unidades de gestão documental e de comissões permanentes de avaliação documental (CPADs) nos órgãos do Poder Judiciário. As CPADs são responsáveis pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada na instituição, identificando, definindo e zelando pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e analisando e aprovando os editais de eliminação daqueles não revestidos desse valor.

Com caráter multidisciplinar, recomenda-se sejam as CPADs compostas, no mínimo, por:

- a. Servidor responsável pela unidade de gestão documental;
- b. Bacharel em Arquivologia;
- c. Bacharel em História; e
- d. Bacharel em Direito.

Os trabalhos devem ser desenvolvidos com o apoio de profissionais com conhecimentos das funções, atividades e estrutura organizacional dos órgãos, podendo ser indicados magistrados para atuarem junto às CPADs.

RESUMO

Aqui foram apresentadas noções sobre o Proname e suas recomendações para a gestão documental no Poder Judiciário, objetivando a preparação dos participantes para utilização dos instrumentos e aplicação em seus órgãos de atuação. Foram abordadas a



constituição e a atuação do Comitê do Proname, as Recomendações n°s 37 e 46 do CNJ, além de cada um dos instrumentos instituídos pelo programa.

Neste momento, você está pronto para uma leitura mais específica. Então, acesse o link: http://www.revistadoutrina.trf4.jus.br/index.htm?http://www.revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/edicao045/ingrid_sliwka.html. E conheça o artigo **Gestão de documentos judiciais à luz da Recomendação n° 37/2011-CNJ** de autoria da Juíza Federal Dra. Ingrid Schroder Sliwka.

Texto obrigatório:

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução n° 46, de 18 de dezembro de 2007. Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências.

Disponível

em: <http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/resolucao/rescnj_46.pdf>